

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-25

**Послуга: Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»**

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги   | Відповідальна<br>посадова<br>особа  | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за етапи<br>(дію, рішення)                                 | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>рішення) |
|----------|--|---|---|---|
| 1        | 2  | 3   | 4   | 5   |
| 1        | Інформування про види послуг, перелік документів тощо  | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління) | У момент звернення                              |
| 2        | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів   | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління  | У момент звернення                              |
| 3        | Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління  | Три робочі дні з дня отримання заяви            |

| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>                                      | <b>4</b>           | <b>5</b>                           |
|----------|--|---|--------------------|------------------------------------|
|          | безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.                                   |   |                    |                                    |
| <b>4</b> | Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання   | Начальник структурного підрозділу управління  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>5</b> | Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень | Спеціаліст структурного підрозділу управління | Районне управління | До 7 днів                          |
| <b>6</b> | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління                       | Начальник структурного підрозділу управління  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>7</b> | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги  | Начальник структурного підрозділу управління  | Районне управління | 1 робочий день                     |
| <b>8</b> | Видача результату адміністративної послуги   | Спеціаліст структурного підрозділу            | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА